

ROMÂNIA
Județul VÂLCEA
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală, Nr.256
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001

HOTĂRÂREA NR. 90

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea

Consiliul Local al Orașului Berbești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară, convocată în data de 14.11.2024, la care au participat 15 consilieri locali din numărul total de 15 consilieri locali aleși în funcție;

Văzând că prin Hotărârea Consiliului Local nr.79/30.10.2024, domnul consilier local Vasile Iliescu a fost ales președinte de ședință;

Luând în dezbatere referatul de aprobare înregistrat sub nr.12598/08.11.2024 și proiectul de hotărâre inițiat de primarul orașului Berbești, precum și raportul de specialitate nr.12599/08.11.2024 al Compartimentului Resurse Umane prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea;

Având în vedere rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Orașului Berbești reunite și raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre înregistrat la nr.12600/08.11.2024 întocmit de secretarul general al orașului;

H.C.L. nr.91/14.11.2024 *privind aprobarea modificării organigramei și a statutului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea, precum și ale serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Berbești, județul Vâlcea;*

H.C.L. nr.19/12.02.2024 *privind aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli al Orașului Berbești, județul Vâlcea pe anul 2024;*

Adresa Instituției Prefectului – Județul Vâlcea nr.2972/28.03.2024, înregistrată la Primăria Orașului Berbești sub nr.4253/04.04.2024, prin care se comunică numărul maxim de 64 de posturi stabilit pentru U.A.T. Orașul Berbești, conform prevederilor legale, în anul 2024, astfel: 53 de posturi potrivit pct.1 din anexa la O.U.G. nr.63/2010, 3 de posturi pentru S.P.C.L.E.P. potrivit pct.2 din anexa la O.U.G. nr.63/2010 și 8 posturi implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct.4 din anexa la O.U.G. nr.63/2010;

În conformitate cu prevederile art.5 lit.g) și q), art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), art.154 alin.(2) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de faptul că, la începutul ședinței, d-nii consilieri locali Constantin - Laurențiu Gherghe și Ștefan Daniel Zamfiroiu au anunțat existența unor interese personale în

adoptarea prezentei hotărâri și că nu votează proiectul de hotărâre, aflându-se sub incidența dispozițiilor art.228 alin.(1) lit.a) și alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.139 alin.(1) coroborate cu cele ale art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 9 voturi "pentru" și 4 voturi "împotriva", adoptă următoarea

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea intră în vigoare începând cu data de 15.11.2024.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe pagina de internet www.primaria-berbesti.ro, iar Secretarul general al orașului va asigura comunicarea acesteia Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea, Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții Publice, precum și Instituției Prefectului – Județul Vâlcea, în vederea exercitării controlului de legalitate.

**Președinte de ședință,
Vasile ILIESCU**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general Orașul Berbești,
Elena-Nadia DINCĂ**

**BERBEȘTI
14.11.2024**

Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, județul Vâlcea

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești este elaborat în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederi ale actelor normative în vigoare, incidente activității consiliului și activității Primăriei Orașului Berbești.

(2) Regulamentul stabilește modul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești, atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale, raportul dintre acestea și conducere.

(3) Orașul Berbești este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului Berbești sunt Consiliul Local al Orașului Berbești, ca autoritate deliberativă și Primarul Orașului Berbești, ca autoritate executivă.

(5) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din municipiu, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 2. (1) Primăria orașului Berbești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Orașului Berbești și dispozițiile Primarului Orașului Berbești, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primăria orașului Berbești este condusă de primar, asistat de viceprimar, de cabinetul primarului precum și totalitatea structurilor funcționale, fără personalitate juridică, împreună cu secretarul general al orașului care formează aparatul de specialitate al primarului.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul are în subordine un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale în care sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

(4) Orașul Berbești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

(5) Primarul și personalul încadrat la cabinetul acestuia, precum și viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate.

(6) Personalul încadrat la cabinetul primarului își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Rolul acestui tip de personal contractual este de a-l sprijini pe primar, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin lege.

(7) Structura de conducere a Primăriei este constituită din primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general oraș, director executiv, arhitect șef și conducătorii serviciilor, așa cum sunt amintiți în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(8) Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizație și funcționare a acesteia, prin compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții. Primarul este ordonator principal de credite.

(9) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă orașul Berbești în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, conform prevederilor art. 154 alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Primarul, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(11) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 3 Administrația publică locală din orașul Berbești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, satisfacerii interesului public, imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv principiul descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității și constrângerii bugetare.

Art. 4 Sediul este în orașul Berbești, str. Principală, nr. 256, codul de înregistrare fiscală 2541355.

Capitolul II - Structura organizatorică

Art.1. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești este stabilită la propunerea primarului și se aprobă prin hotărâre a consiliului local.

(2) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de colaborare, de reprezentare, de coordonare, de control.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului, față de primar și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform prevederilor art. 152 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- b) subordonarea secretarului general, arhitectului șef, directorului executiv, șefilor de servicii, după caz, față de primar;
- c) subordonarea consilierilor primarului față de primar;
- d) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici.

Relațiile de autoritate funcționale se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice,

în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului și între acestea și structurile corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiilor publice.

Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din aparatul de specialitate al primarului, din serviciile publice cu sau fără personalitate juridică, instituțiile publice cu structurile similare ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale și locale, asociații și fundații din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretar general, salariații din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local cu sau fără personalitate juridică, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

Salariații care reprezintă orașul Berbești sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă orașului Berbești/țării.

Relațiile de coordonare și control se stabilesc între primar, viceprimar, pe de o parte, și secretarul general, arhitectul șef, director executiv, șefii serviciilor pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului.

Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia, prevăzute la art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul are în subordinea sa un număr de 2 consilieri personali în cadrul cabinetului primarului, care se numesc în baza prevederilor art. 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, conform prevederilor art. 152 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Personalul de conducere, este subordonat primarului și are următoarele responsabilități:

a) urmăresc și verifică redactarea rapoartelor, referatelor, notelor pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) asigură organizarea, coordonarea îndrumarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

c) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii conduse, propun și planifică pregătirea profesională, în funcție de competențe și necesitate; repartizează lucrări în mod echitabil, conform atribuțiilor postului, pentru personalul din subordine;

d) monitorizează respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; propune efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine; avizează și asigură planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine;

e) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului.

Art. 2 Conform organigramei, structura organizatorică se prezintă astfel:

A. Primarul oraşului Berbeşti, cu următoarea subordonare:

1. Viceprimarul, cu următoarea coordonare:

a) Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă (Serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului).

2. Secretarul general al oraşului, cu următoarea coordonare:

a) Compartimentul Registrul Agricol;

b) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relaţii cu Publicul şi Achiziţii Publice, compus din:

- Şef serviciu;

- Compartimentul Juridic;

- Compartimentul Resurse Umane;

- Compartimentul Relaţii cu Publicul;

- Compartimentul Achiziţii Publice.

3. Cabinetul primarului.

4. Compartimentul Implementare Proiecte.

5. Serviciul Economic şi Transport, compus din:

- Şef serviciu;

- Compartimentul Buget- Finanţe, Patrimoniu;

- Compartimentul Impozite şi Taxe Locale;

- Compartimentul Transport.

6. Serviciul Urbanism şi Cadastru, Protecţia Mediului şi Protecţie Civilă, Administrativ şi Spaţii Verzi, compus din:

- Arhitect şef;

- Compartiment Urbanism şi Cadastru;

- Compartiment Protecţia Mediului şi Protecţie Civilă;

- Compartiment Administrativ şi Spaţii Verzi.

7. Direcţia Asistenţă Socială şi Autoritate Tutelară, compusă din:

- Director executiv;

- Compartiment Asistenţă Socială şi Monitorizare;

- Compartiment Autoritate Tutelară;

- Cabinet medical şcolar.

B. Servicii publice comunitare, fără personalitate juridică, în subordinea consiliului local:

1. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor;

2. Biblioteca orăşenească.

Capitolul III - Atribuții

Primarul

Funcția de primar este funcție de demnitate publică. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, astfel:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local, astfel:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Berbești, care se publică pe pagina de internet a acesteia în condițiile legii;

- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei orașului Comarnic, le publică pe site-ul acesteia și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei orașului Berbești, astfel:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului Primăriei orașului Berbești și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

- prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei orașului Berbești;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului social secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, astfel:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Primăriei orașului Berbești;

-numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de munca, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

-asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

-emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e)alte atribuții stabilite prin lege.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în orașul Berbești. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al orașului, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Viceprimarul

Funcția de viceprimar este funcție de demnitate publică. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului. Atribuțiile delegate prin dispoziție pot fi:

-coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității serviciilor din cadrul instituției;

- asigură, potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind educația, sănătatea, serviciile culturale, protecția și refacerea mediului, activitățile privind asistența socială,
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a orașului, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și întreținerea locurilor de joacă pentru copii;
- indeplinește funcția de ofițer de stare civilă, pe perioada absenței primarului orașului, fiind ofițer de stare civilă delegat;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din oraș și pune la dispoziția autorităților administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidente;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza orașului, precum și decolmatarea vailor locale și podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor;
- urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intra sub incidența O.G. nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, aprobată prin Legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- exercită controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
- propune primarului orașului măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- indeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local.

Pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care primarul orașului nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului în totalitate. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

Este o structură specializată cu personal angajat și/sau voluntar, să execute activități de prevenire, monitorizare și gestionare a situațiilor de urgență în sectorul de competență, asigură coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, îndeplinește atribuțiile de prevenire a riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control, intervine în timp oportun pentru limitarea sau înlăturarea consecințelor situațiilor de urgență și să efectueze acțiuni de

ajutor și salvare a oamenilor și a bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență este constituit în subordinea viceprimarului și cuprinde 3 posturi personal contactual: șef SVSU, cadru tehnic PSI, șef formație și/sau voluntar.

Prin situație de urgență se înțelege un eveniment excepțional cu caracter nonmilitar care prin amploare și intensitate amenință viața și sănătatea populației, mediul înconjurător, valorile materiale și culturale importante, iar pentru stabilirea stării de normalitate sunt necesare adoptarea de măsuri și acțiuni urgente, resurse suplimentare și managementul unitar al forțelor și mijloacelor implicate.

Secretarul General al Orașului

Funcția de secretar general al orașului este funcție publică de conducere specifică și face parte din aparatul de specialitate al primarului. Are în subordine și coordonează activitatea: Compartimentului Registrul agricol și Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții Publice.

Secretarul general al orașului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

-avizeaza proiectele de hotarari și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotararile consiliului local;

-participa la sedintele consiliului local;

-asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

-coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;

-asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a dispozițiilor primarului si hotararilor consiliului local;

-asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;

-asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia; -poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;

-poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;

-efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

-numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

-informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

-asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

-urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare; informeaza presedintele de sedinta sau, dupa

caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Primariei orasului;

-este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzand cetatenii romani cu domiciliul sau resedinta in tara;

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz;

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2) din Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

-comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu: a)in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b)la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c)la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Această atribuție poate fi delegată, prin dispoziția Primarului la propunerea Secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

-Alte atribuții prevăzute de lege, sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

Compartimentul Registrul Agricol

Compartimentul Registrul agricol funcționează în subordinea secretarului general, și are o structura de 2 posturi- funcții publice de execuție (consilier și inspector), având ca principale atribuții:

-evidenta la zi a datelor înscrise în registrele agricole privind gospodariile populației, bunurile imobile aparținând persoanelor fizice si juridice, terenuri, constructii, pomi fructiferi, efective de animale etc.;

-introduce in evidentele gospodariilor si persoanelor juridice schimbarile intervenite in cursul anului pe baza declaratiilor si actelor doveditoare;

-centralizeaza datele inscrise in registrele agricole la termenele prevazute in normele tehnice si completeaza cu date certe centralizatorul registrelor agricole;

-comunica sub semnatura primarului si a secretarului general al orasului datele centralizate pe oras Directiei Judetene de Statistica Vâlcea;

-elibereaza adeverinte, certificate, biletele de adeverirea proprietatii animalelor, cu respectarea legalitatii;

- întocmeste, eliberează și vizează atestate de producator și carnete pentru comercializarea produselor agricole și zootehnice din sectorul agricol;

- înființează, organizează, gestionează și ține evidența registrului de evidență a atestatelor de producator și a carnetelor de comercializare, conform legislației în vigoare;

- comunică organelor fiscale, trimestrial informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare,
- efectuează lucrări în teren, în vederea verificării datelor înscrise în registrul agricol, precum și pentru a confirma exactitatea celor declarate;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate potrivit Codului Civil;
- asigură evidența apicultorilor care amplasează stupine în pastoral, afișarea anunțurilor care cuprind informații pentru apicultori și administratorii (deținătorii) de terenuri agricole și silvice;
- păstrează confidențialitatea actelor sau faptelor pe care le întocmește în cadrul instituției și respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal.

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții Publice

Serviciul este condus de un șef serviciu, activitatea realizându-se prin următoarele compartimente, între care există raporturi de colaborare: Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Relații cu Publicul, Compartimentul Achiziții Publice.

Șef serviciu:

- Asigură organizarea, planificarea, coordonarea, îndrumarea, controlul activităților personalului compartimentelor din subordine;
- Avizează referatele, rapoartele și alte materiale supuse analizei Consiliului Local sau Primarului, în vederea adoptării hotărârilor sau emiterii dispozițiilor;
- Avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, asociere, precum și alte contracte pe care orașul le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
- Avizează pentru legalitate procesele verbale încheiate în urma licitațiilor sau a celor de analiză a ofertelor la care participă;
- Urmărește și asigură respectarea legalității, prin vizarea actelor care emană de la serviciile publice locale și care produc efecte juridice, acordând asistență juridică de specialitate;
- Asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- Participă, când este cazul, la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- Participă în calitate de membru sau consultant la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (Legea nr.18/1991, Legea nr.10/2001, Legea nr.247/2005, Legea nr.33/1994 etc);
- Se documentează în ceea ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală, și instruieste personalul din cadrul structurilor funcționale cu noile acte normative apărute, cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului; asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- Conlucrează cu celelalte servicii și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate – juridic, contencios - din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- Asigură consilierea juridică a cetățenilor în ceea ce privește relația acestora cu primăria, cu autoritățile publice ale orașului Berbești;
- Gestionează registrul de evidență a cauzelor din instanță și îl completează la zi;
- Întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice, administrație publică locală, resurse umane, precum și a cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Întocmește rapoarte semestriale și anuale privind procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată în care orașul este parte și modalitatea de aducere la îndeplinire a hotărârilor judecătorești respective;
- Răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Întocmește rapoarte anuale privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, respectiv a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Face propuneri privind delimitarea secțiilor de votare;

Face propuneri privind stabilirea locurilor de afișaj electoral, a celor pentru organizarea adunărilor publice și a sediilor secțiilor de votare;

Organizează, coordonează și verifică:

- ținerea la zi și actualizarea bazei de date cu privire la listele electorale permanente, puse la dispoziție de Serviciul Public Județean de Evidență a Persoanelor;
- efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;
- condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;
- secțiile de votare în vederea desfășurării corespunzătoare a alegerilor.

Acordă consultanță juridică în cadrul direcției, serviciilor și compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;

Asigură reprezentarea în fața instanțelor de judecată a Orașului, Consiliului Local, primarului, a Comisiilor constituite prin legi speciale, a unităților aflate în subordinea Consiliului Local, în litigiile care au ca obiect acțiuni derivate din activitatea de realizare a atribuțiilor și competențelor legale ale acestora.

Compartimentul Juridic, are în componență 2 posturi funcții publice de execuție consilier juridic.

Asigură consilierea, asistarea și reprezentarea juridică a autorităților administrației publice locale, apară drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile juridice cu alte autorități și instituții publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică română sau străină, elaborează, redactează, avizează și semnează/contrasemnează acte cu caracter juridic.

Asigură consultanța, asistența și reprezentarea autorităților administrației publice locale, apară drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile lor cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină.

Isi exprima punctul de vedere privind neexercitarea cailor de atac.

Participa, cand este solicitat, prin formularea de puncte de vedere, la luarea unor decizii importante în activitatea institutiei.

Participa la aducerea la indeplinire a hotararilor judecatoresti, definitive si irevocabile, intocmind formele pentru executarea acestora.

Asigura intocmirea si comunicarea in scrisurilor probatorii.

Face demersurile necesare si se asigura de plata taxelor judiciare.

Organizeaza dosarele repartizate si tine evidentele acestora in registrele speciale.

Organizeaza evidentele cauzelor la care institutia este parte.

Formuleaza in termen intampinari, note scrise, concluzii, ridica exceptii pentru buna aparare a institutiei pe care o reprezinta, raspunzand de pregatirea cauzelor inaintea termenelor de judecata.

Raspunde de efectuarea in termen a cailor ordinare si extraordinare de atac si inaintarea lor instantelor competente.

Tine evidenta proceselor si litigiilor in care unitatea este parte, repartizate de conducere si urmareste obtinerea titlurilor executorii pentru creantele unitatii, in aceste dosare.

Urmareste valorificarea hotararilor definitive si irevocabile obtinute in dosarele in care a asigurat reprezentarea.

Intocmeste trimestrial rapoarte de analiza privind cauzele solutionarii nefavorabile a unor dosare.

Intocmeste rapoartari ierarhice trimestriale catre secretarul general al orasului Berbesti privind dosarele de instanta aflate pe rol, in care asigura reprezentarea.

Promoveaza cereri de chemare in judecata, desfiintari de constructii, actiuni in pretentii, anulare acte administrative, etc din dispozitia conducerii primariei orasului Berbesti.

Asigură consultanță compartimentelor de resort și redactează puncte de vedere cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate.

Redactează și semnează/contrasemnează acte juridice, atestă identitatea părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc orasul Berbesti, Consiliul Local Berbesti si Primarul orasului Berbesti.

Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Compartimentul Resurse Umane are în componență 2 posturi funcții publice de execuție inspector.

Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate.

Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși.

Întocmește foile de prezență colectivă (pontaj) ale salariaților din administrație.

Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea, mișcarea personalului, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează dosarele profesionale.

Se preocupă de întocmirea contractului individual de muncă, a actelor adiționale și semnarea acestora de către angajator și angajat.

Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a salariaților personal contractual și asigură transmiterea datelor, on-line, la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Asigură întocmirea și actualizarea permanentă a Registrului general de evidență a funcționarilor publici, actualizarea permanentă a bazei de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici.

Eliberează adevărurile solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei.

Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediilor de odihnă care se acordă pentru evenimente familiare deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă conform prevederilor legale.

Întocmește referate, rapoarte de specialitate referitoare la activitatea specifică compartimentului Resurse umane.

În colaborare cu șefii serviciilor și conducerea primăriei, întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama Primăriei, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local.

La solicitarea justificată a șefilor, arobătă de Primar și cu avizul ANFP (unde este nevoie), întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții.

Organizează concursurile pentru ocuparea unor posturi vacante din cadrul aparatului propriu, la solicitarea acestora.

Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către coordonatorii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar.

Pe baza rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, întocmește planul anual de formare și perfecționare.

Este persoană responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor.

Compartimentul Relații cu Publicul are în componență 1 post funcție publică de execuție consilier și 2 funcții contractuale arhivar și secretar dactilograf.

Mentține o legătură directă și permanentă cu locuitorii orașului și cu problemele lor sociale din sfera de competență a administrației publice locale și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare.

Urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea unor cetățeni care s-au adresat organelor administrației publice locale.

Asigură informarea publică directă a cetățenilor conform prevederilor Legii nr. 544/2001.

Primește și înregistrează cererile pe legea nr. 544/2001 și Legea nr. 27/2002 cu modificările și completările ulterioare

Întocmește și redactează anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public.

Comunică din oficiu, indiferent de suportul, de forma sau de modul de exprimare a informației, în principal, următoarele: -actele normative care reglementează funcționarea instituției; -structura organizatorică, programul de funcționare, programul de audiențe al conducerii instituției; -datele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet; -sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil; -programele și

strategiile proprii; -lista cuprinzand categoriile informatiilor de interes public; -lista cuprinzand categoriile de documente gestionate, potrivit legii.

Îndeplinește serviciul de registratură.

Primește, distribuie, corespondența serviciilor și compartimentelor cărora le este destinată și se ocupă de expedierea la timp a corespondenței

Verifică zilnic pagina de internet a primăriei, descarcă documentele transmise.

Redactează, dactilografiază acte ale primăriei sau după caz ale primarului.

Urmărește înregistrarea tuturor documentelor care intră sau ies din instituția publică.

Întocmește necesare de papetărie și birotică și răspunde de materialele primite.

Are în grijă și păstrare sigiliile care reprezintă personalizarea instituției.

Afișează documente la avizierul primăriei.

Participă și răspunde de bună organizare a unor activități precum protocoale, întâlniri, ședințe.

Analiza sistematică, evidențierea, înregistrarea și ordonarea documentelor în arhiva primăriei.

Fondare documente conform planului metodologic de lucru întocmit în funcție de organigrama instituției.

Inventariere documente în funcție de criteriile stabilite prin nomenclatorul arhivistic.

Arhiveaza sistematic documentele

Sorteaza documentele ținând cont de termenul de păstrare și departamentele creatorului.

Numerotare documente potrivit documentelor ce au termen de păstrare permanent.

Opisare documente prin identificare și notare a documentelor din dosar.

Scriere pe cotor a elementelor de identificare pentru o regăsire mult mai ușoară a dosarelor.

Sigilare dosare în conformitate cu conținutul documentelor din inventarul efectuat.

Eliberarea de copii certificate de pe documentele existente în arhivă.

Compartimentul Achiziții Publice are în componență 3 posturi – funcții publice de execuție consilier achiziții publice.

Realizarea la nivelul Primăriei orașului Berbești a activităților de achiziții publice, SICAP 2018.

Întocmește și transmite, după caz documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă.

Întocmește și transmite, după caz documentele (adrese, referate) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă.

Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul.

Încărcarea în SEAP a Strategiei de contractare ca document suport pentru documentația de atribuire.

Realizează achizițiile directe.

Întocmește și transmite comunicărie privind rezultatele procedurilor de achiziție publică organizate.

Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, asdfel cum sunt prevăzute în legislație.

Introduce Codul CPV pentru fiecare produs/serviciu/lucrare.

Urmărește respectarea regulilor de publicitate (SEAP, publicitate publica.ro etc.) necesare asigurării transparenței proceselor de achiziție publică.

Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic și al contabilității.

Participă la elaborarea planului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și posibilităților de atragere a altor fonduri.

Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor , când situația o impune, cu aprobarea conducerii și avizul contabilității.

Cabinetul Primarului

Cabinetul primarului funcționează cu o structură de 2 posturi contractuale de execuție și este subordonat direct Primarului orașului Berbești.

Personalul își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

Atribuțiile principale:

- organizează întâlnirile, asistă Primarul în alcătuirea programului zilnic;
- furnizarea, la solicitarea Primarului, de date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern, etc., la cererea Primarului;
- furnizează informații folosind bazele de date, asigură circulația informațiilor cerute de Primar, asigură activități de protocol;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării serviciilor administrației pentru populație;
- consiliaza compartimentele implicate în elaborarea documentației pentru ședințele consiliului local și participă la ședințele ordinare și extraordinare ale consiliului local;
- sesizează compartimentele de specialitate ale primăriei și rezolvă împreună cu acestea problemele de natură obiectivului postului pe care îl ocupă;
- urmărește modul de îndeplinire a dispozițiilor Primarului
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a Primarului;
- menține legătura aparatului de specialitate al primarului cu Consiliul local, cât și cu alte instituții din administrația publică.
- participă, ca reprezentant al primarului, la diversele întâlniri cu asociațiile de pe raza localității sau la diverse acțiuni organizate de acestea;
- se ocupă de implementarea programelor și campaniilor pentru tinerii de pe raza orașului, campanii împotriva drogurilor, alcoolului și fumatului;
- organizează și participă, ca reprezentant al Primarului, la diverse competiții și activități ale tinerilor;
- reprezintă Primarul sau îl însoțește, după caz, la toate acțiunile culturale, de artă, sportive, învățământ;

Compartimentul Implementare Proiecte

Asigură și oferă consultanță în vederea finanțării proiectelor tuturor participanților în implementarea acestora.

Pregătește informațiile și documentarea în vederea realizării proiectelor, după cum urmează:

- identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare specifice tipului de proiect;
- analizează contextul de derulare a proiectului în acord cu dorințele U A T și previziunile de dezvoltare ale acestuia, prin raportarea la legislația în vigoare;
- analizează condițiile financiare ale U A T ținând cont de posibilitățile financiare ale clientului și respectând normele de aplicare specifice;

- stabileste documentele necesare depunerii cererii de finantare in functie de sectorul activitate vizat de proiect si de linia de finantare aferenta proiectului, respectind legislatia in vigoare;
- identifica grupurile tinta eligibile avand in vedere prioritatile U A T , sectorul de activitate ale acesteia, ideea proiectului, legislatia in vigoare si luind in calcul toate contextele interne si externe;
- formuleaza propuneri de activitati tinind cont de experienta organizatorica a clientului in domeniul abordat, de nevoile acesteia si de cerintele legislative din domeniu;
- stabileste numarul de parteneri-unde este cazul-cu rigurozitate si responsabilitate in functie de activitatile derulate in proiect, de legislatia in vigoare si normele de aplicare si in deplin acord cu dorintele aplicantului proiectului.

Elaboreaza proiecte de investitii.

- identifică categoriile de informații necesare în concordanță cu Strategia de dezvoltare a localității, cu tipul activităților specifice din Cererea de Finanțare, în concordanța cu Ghidul solicitantului.
- colectează informațiile necesare, de la parteneri-unde este cazul- în vederea întocmirii proiectului de investiții și asigurării unei coerențe a acestuia în implementare.
- participa la redactarea formei finale a proiectului în conformitate cu cerințele stabilite în Ghidul Solicitantului și Cererea de finanțare,
- elaborează și semnează rapoartele tehnice către Autoritatea Contractantă,
- monitorizează și evaluează din punct de vedere tehnic desfășurarea lucrărilor de execuție, notifică eventualele deficiențe aparute,
- avizează situațiile de lucrări, colaborează cu executantul lucrărilor,
- îndeplinește și alte sarcini date de primar precum și alte atribuții prevăzute de lege.

Stabileste procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu de catre executanti, in limita competentelor si reponsabilitatilor specifice, asa cum decurg din atributiile compartimentului respectiv.

Serviciul Economic și Transport

Serviciul este condus de un șef serviciu, activitatea realizându-se prin următoarele compartimente, cu raporturi de colaborare: Compartimentul Buget - Finanțe, Patrimoniu, Compartimentul Impozite și Taxe Locale, Compartimentul Transport.

Șef serviciu

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru activitățile finanțate din bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și îl supune spre aprobare Consiliului local, realizând și raportul acestuia;

Întocmește raportul privind contul de execuție a bugetului local;

Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;

Analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

Trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credit, dacă sunt completate conform instrucțiunilor M.F., asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă și o depune la D.G.F.P. la termenele stabilite împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

Întocmește, lunar, pe baza bilanțului, deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;

Întocmește lunar, în concordanță cu prevederile bugetare, cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării;

Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare, stabilire, urmărire, încasare a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;

Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

Organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local Brad legate de domeniul de activitate.

Compartimentul Buget – Finanțe are în componență 4 posturi – funcții publice de execuție inspector.

Tine evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și normele specifice M.F. pentru care asigură următoarele activități:

Intocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța acestora;

Verifică conținutul soldurilor, astfel încât acestea să reflecte operațiunile reale efectuate și înregistrate în contabilitate pe baza documentelor justificative conform normelor metodologice și instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi;

Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;

Verifică soldul scriptic cu soldul factual al inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri) rezultate în urma acesteia;

Înregistrează veniturile, pe baza actelor justificative, pe capitole, subcapitole, aliniate ale clasificății bugetare;

Întocmirea ordinelor de plată, înregistrează în contabilitate veniturile bugetului local;

Tine evidența analitică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, furnizori, cheltuieli curente pe aliniate, subcapitole și capitole;

Participă la întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

Primește și verifică extrase de cont ale veniturilor de la Trezorerie cu documentele însoțitoare privind mișcarea corectă și exactitatea datelor înscrise în extrase cu cele din documentele însoțitoare;

Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;

Preia atribuțiile colegilor de birou în situația concediilor de odihnă.

Înregistrează justificarea ordinelor de deplasare, primite de salariații unității.

Pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al orașului Berbești, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari, proiectul bugetului local astfel întocmit îl prezintă ordonatorului principal de credite;

Participă la prognozarea veniturilor în vederea întocmirii bugetului consiliului local;

Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale orașului urmărind corelarea indicatorilor din proiecte ale orașului cu resursele financiare alocate prin bugetul local;

Dimensionează veniturile proprii pe capitole ale bugetului local;

Intocmește raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului public și privat al orașului;

Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi în vederea realizării unor lucrări publice de interes local, înaintând propuneri corespunzătoare conducerii.

Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează consiliului local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale utilizării fondurilor bugetare;

Eaborează lucrări de prognoză economico-financiară pe termen scurt și mediu la nivelul orașului, pe care le prezintă pe ordonatorului principal de credite;

Furnizează date privind bugetul local, pentru întocmirea raportului primarului privind starea economică și socială a orașului pe anul în curs sau expirat;
Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul biroului economic, control financiar preventiv, cheltuieli și investiții care nu sunt destinate publicității;
Asigură consultată de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local, participă la organizarea și desfășurarea unor licitații pentru concesionări și închirieri de active și terenuri cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
Participă la întocmirea dărilor de seamă statistice și financiare pe linie de buget, pe care le transmite la termenele scadente celor în drept să le primească;

Compartimentul Impozite și Taxe Locale are în componență 3 posturi – funcții publice de execuție inspector.

Răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice;
Determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice;
Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
Înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
Verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, documentele și declarațiilor privitoare la impunere;
Completează și semnează, în numele organului fiscal, fișele de înmatriculare a vehiculelor, în cazul dobândirii unor mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege;
Întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea unor taxe, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii.
Asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate;
Efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor pentru sectorul repartizat;
Întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
Aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor impozabile;
Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun; la măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice;
Analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
Stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local.
Analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
Analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice.
Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
Eliberează certificate de atestare fiscală
Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local.
Introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidența a bunurilor impozabile sau taxabile, efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol,

stabilește în sarcina contribuabililor diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere, penalități, dobânzi pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;

Întocmește și prezintă conducerii propunerile și dosarele depuse de contribuabili în legătură cu acordarea de înlesniri, esalonări, reduceri, precum și scutiri de majorări de întârziere la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale și ține evidența acestor lucrări, stadiul soluționării și încadrarea în perioadele de scutire.

Compartimentul Transport are în componență 3 posturi – funcții contractuale de execuție șofer, dintre care două deservesc microbuze transport școlar

Asigură transportul elevilor de la domiciliu către unitățile școlare, iar la terminarea cursurilor de la unitățile școlare către domiciliu;

Asigurarea respectării reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere;

Atât la plecarea în cursă cât și la sosire, verifică starea tehnică a autovehiculului. Nu va pleca în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli – anunță șeful ierarhic superior pentru remedierea acestora.

Asigurarea unei stări tehnice a vehiculelor corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare;

Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

Pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier, precum și a oricăror alte documente sau evidențe solicitate în legătură cu activitatea de transport rutier

La sosirea din cursă predă, direct persoanei desemnate, Foia de Parcurs completată corespunzător.

Evidența documentelor de transport

Să mențină în stare de funcționare autoturismul/autovehicolul utilizat.

Pregătește autoturismul/autovehicolul în vederea efectuării transportului, în special în ceea ce privește starea tehnică, spălarea interioară și exterioară, actele necesare plecării în cursă.

Respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrare a vizibilității.

Asigurarea documentelor prevăzute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier.

Stabilește necesarul de piese de schimb în funcție de recomandările producătorului, codul acestora și rata de defect constatată, necesarul de combustibili în funcție de traseul și consumul autoturismului/autovehicolului și necesarul de lubrifianți, în urma verificării și consumului specific.

Serviciul Cadstru și Urbanism, Protecția Mediului și Protecție Civilă, Administrativ și Spații Verzi

Serviciul este condus de un arhitect șef, activitatea realizându-se prin următoarele compartimente, între care există raporturi de colaborare: Compartimentul Cadstru și Urbanism, Compartimentul Protecția Mediului și Protecție Civilă, Compartimentul Administrativ Spații Verzi.

Arhitectul-șef

Cooordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine; Organizează activitatea și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru angajații din subordine.

Cu privire la emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare:

- a) asigurarea existenței temeiului tehnic și juridic necesar emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizării și a aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului sau de urbanism, elaborate potrivit legii;
- b) organizarea activității de emitere a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare prin stabilirea procedurilor de întocmire, verificare și emitere a acestora;
- c) organizarea și exercitarea controlului propriu privind disciplina în construcții;

Pentru emiterea certificatelor de urbanism sunt următoarele atribuții specifice:

- a) verificarea conținutului documentelor depuse de către solicitant potrivit legii,
- b) determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- c) analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- d) formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- e) stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, a acordurilor, precum și a unor eventuale studii și a studiilor de specialitate necesare autorizării;

Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului localității și elaborează conceptul general al amenajării teritoriului localității;

Asigură asistența de specialitate la lucrarile comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclamă;

Asigură recepționarea lucrarilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de instituttele de proiectare la care au fost comandate de primarie;

Asigură și răspunde de respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului localității;

Verifică și controlează modul de aplicare a hotararilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, luând măsuri de intrare în legalitate;

Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;

Asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranță a clădirilor afectate de seisme;

Asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare, de funcționare;

Asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrarilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;

Asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistica a localității; (plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu, studii de specialitate);

Întocmește documentația tehnică pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, piețelor, târgurilor;

Organizează primirea și verificarea documentațiilor tehnice în teren, depuse de solicitanți pentru obținerea de autorizații de construcții și certificate de urbanism, după care decide asupra cererilor formulate;

Gestionează procesul emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;

Urmărește aplicarea întocmai și răspunde de respectarea legalității la eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;

Se preocupă de obținerea acordurilor și avizelor, conform legislației în vigoare;

Întocmește și supune spre aprobare studiile și detaliile de urbanism;

Asigură verificarea și inventarierea anuală sau ori de câte ori este necesar a construcțiilor cu caracter provizoriu și permanent pe raza localității;

Realizează, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, activități de depistare a terenurilor libere din localității;. Verifică regimul juridic al acestora și face propuneri pentru realizarea de obiective de utilitate publică, cu caracter social, construcții de locuințe sau obiective civile pentru satisfacerea cerințelor publice;

Asigură întocmirea referatelor de specialitate pentru a fi prezentate la Comisia de avizare tehnica, conform legilor în vigoare;

Emite certificate de urbanism necesare circulației imobilelor și terenurilor;

Avizeaza documentatiile întocmite în vederea reconstituirii dreptului de proprietate;

Organizează banca de date urbanistice a localității și urmărește reactualizarea continuă a datelor;

Asigură întocmirea documentațiilor necesare atribuirii și schimbării de denumiri de străzi;

Elaborează proiectele de îmbunătățire a aspectului exterior al clădirilor de importanță deosebită care intră în competența de aprobare și avizare a Consiliului Local;

Analizează proiectul depus pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;

Analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora; face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;

Asigură asistența tehnică la activitățile de concesionare a terenurilor din proprietatea localității, schimburi de terenuri între persoane fizice și Consiliul Local, ieșiri din indiviziuni cu statul și altele;

Urmărește întocmirea documentației necesară pentru autorizațiile de desființare în cazul depistării construcțiilor nelegale;

Urmărește modul de respectare a legalității în cazul organizării de șantier de bază sau provizorii și dispune de măsuri pentru intrarea în legalitate;

Verifica în teren schițele de dezmembrare și cadastrale, după care acordă avizarea necesară pe aceste schițe;

Participă cu delegați la marcarea pe teren prin borne, a hotarelor administrative ale localității;

Intocmește rapoarte, informari și diverse dări de seamă pe care le transmite pe destinațiile cerute de organele sau persoanele abilitate să le primească, soluționează în mod operativ petițiile primite;

Organizează și exercită activități de control privind disciplina în construcții, luând măsuri de intrare în legalitate acolo unde constată abateri de la normative;

Organizează și exercită activitatea de depistare a construcțiilor ilegale și ia măsurile impuse de starea de fapt pentru intrarea în legalitate și aducerea terenurilor la starea inițială;

Întocmește un program trimestrial de control asupra respectării normelor de disciplină în construcții, astfel ca cel puțin o dată pe trimestru să fie verificată fiecare stradă și să se impună măsuri de intrare în legalitate;

Urmărește respectarea calității în construcții și face propuneri, în condițiile legii, pentru desființarea construcțiilor nelegale;

Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;

Constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare.

Compartiment Urbanism și Cadastru are în componență 4 posturi – funcții publice de execuție de inspector.

Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul orasului Berbești.

Verifică documentația tehnică depusă în vederea eliberării autorizației de construire.

Exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice și juridice.

Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii.

Analizarea avizelor ce sunt necesare pentru fiecare caz și înscrierea acestora în certificatul de urbanism cu persoanele din serviciu cu atribuții în domeniu stabilirea calcularea taxelor eferente certificatului de urbanism și a autorizației de construire.

Calcularea taxelor potrivit legislației. Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia și finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația.

Intocmește și răspunde de registrele de evidență ale certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire /desființare eliberate.

Intocmește referate pentru HCL pentru domeniile respective, în urma activității serviciului tehnic.

Asigura preluarea documentelor de la solicitanți

Verifica pe teren ca lucrările de construire sau desființare să se execute în baza A.C.

Ține evidența autorizațiilor de construire.

Însoțește experții tehnici în teren, la expertizele care trebuiesc întocmite, pentru dosarele în care este parte Primăria orașului Berbești.

Prelucrează datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice și utilizează aparatura de desen, asistată de calculator, pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice.

Întocmește documentațiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate în vederea efectuării operațiunilor de explorare prin foraje și alte metode, inclusiv asigurarea acordului proprietarilor și a condițiilor de acces la aceste terenuri.

Participă la întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pentru studiul de fezabilitate și de mediu, precum și pentru licențe de explorare și exploatare.

Este membru în cadrul comisiei de fond funciar.

Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specific compartimentului.

Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului reprezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii Județului Vâlcea.

Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentințe judecatorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar.

Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri.

Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului.

Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar.

Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legiilor fondului funciar.

Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz.

Constituie și actualizează evidența fizică și electronică a proprietăților imobiliare și a modificărilor lor pe baza documentelor de cadastru primite de la proprietarii bunurilor imobile.

Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat

Întocmește actele necesare inventarierii imobilelor în domeniul public sau privat al orașului Berbești.

Inventariază împreună cu colegii săi, terenurile din extravilanul și intravilanul localității rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație - extras din planuri parcelare;

Întocmește toată documentația necesară aplicării Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.

Întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale.

Întocmește și eliberează la cerere, adeverințe ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea.

Compartimentul Protecția Mediului și Protecție Civilă are în componență 2 posturi – funcții publice de execuție de inspector și inspector protecție civilă.

Răspunde de gestionarea documentelor de mediu ale instituției.

Duce la îndeplinire obligațiile administrației publice locale privind protecția mediului.

Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.

Dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor colectare-transport-depozitare.

Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.

Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.

Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orașului Berbești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.

Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică Vâlcea, Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, Administrația Bazinală de Apa Olt, Inspectoratul Școlar Vâlcea) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al orașului Berbești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiecte referitoare la probleme de mediu.

Răspunde de identificarea bunurilor abandonate pe domeniul public/privat al orașului și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.

Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Județean, Direcția de Statistică, ministerele de resort sau alte organe administrative la nivel național.

Asigură reprezentarea din partea Primăriei Orașului Berbești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului în timpul acțiunilor derulate, organizate, solicitate Primăriei Orașului Berbești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea și Garda de Mediu – Comisariatul Județean Vâlcea), prezentând spre însușire și semnare orice document întocmit de autoritățile menționate sau împreună cu acestea. Răspunde de respectarea legislației în domeniul colectării selective și a gestionării deșeurilor la nivel local.

Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă;

Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastră sau război;

Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;

Urmărește întreținerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de înștiințare – alarmare în situații de protecție civilă;

Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;

Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrărilor potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;

Verifică menținerea în permanență a stării de igienă și operabilitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastră sau la ordin;

La dispoziția șefului direct, verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a instituției;

Elaborează și supune la probă planurile anuale privind activitățile de protecție civilă, de pregătire a formațiunilor de intervenție, a salariaților și a populației;

Centralizează și transmite operativ I.J.S.U date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale.

Compartimentul Administrativ și Spații Verzi are în componență 4 posturi – funcții contractuale de execuție, guard și muncitor calificat.

Efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către conducere.

Îngrijeste și răspunde de obiectele de inventar;

Îndeplinește și funcția de curierat;

Efectuează zilnic curatenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea de igienă a salilor, coridoarelor, scarilor, mobilierului, ferestrelor;

Curata si dezinfecteaza zilnic baile, cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri. efectueaza aerisirea periodica a salilor si raspunde de incalzirea corespunzatoare a acestora;

- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- verifica zilnic(dimineata la venire, seara la plecare)inventarul din spatiul primariei ;
- mentine in perfecta stare de curatenie prin stergerea prafului zilnic (mobilier , aparatura)
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- supraveghearea functionarii corpurilor de iluminat si de incalzit;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat , grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);

Amenajează în spații destinate: zone verzi cu iarbă sau gazon, flori, arbuști ornamentali, arbori, pomi. Efectuează lucrări de întreținere, dezvoltare a spațiilor verzi existente (mobilizat sol, plantat, recoltat semințe, udat, cosit gazon, tăiat gard viu etc.).

Asigură curățirea spațiilor verzi de resturi vegetale, pietre, buruieni, gunoaie.

Amenajează straturi sau ronduri de-a lungul trotuarelor și în spațiile publice, unde cultivă flori anuale și perene.

Plantează pomi și arbuști ornamentali.

Realizează garduri vii din arbuști și le întrețin prin tăiere anuale de formare.

Vopsesc marcajele, instalează semnele de circulație și urmăresc să se mențină intacte și curate.

Vopsesc cu var în scop decorativ pomii, stâlpii, bordurile, capetele de pod și altele.

Asigură tăierea crengilor de la pomii și copacii care afectează rețelele electrice.

Curăță de noroi trotuarelor și străzile din centru localității și mătură zilnic sectoarele repartizate.

Asigură golirea coșurilor de gunoi (pubelele) instalate.

Pe timpul iernii îndepărtează zăpada de pe trotuare și din zonele circulabile.

Răspunde de păstrarea uneltelor de lucru, obiectele de inventar și mijloacele fixe aflate în dotarea instituției și pregătește, respectiv asigură întreținerea uneltelor de lucru: motocoase, pulverizator SH, atomizoare, motoferăstraie, prin utilizarea uleiurilor, carburanților și consumabilelor, specificate în Cartea Tehnică.

Direcția Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Direcția este condusă de un director executiv, activitatea realizându-se prin următoarele compartimente, între care există raporturi de colaborare: Compartimentul Asistență Socială și Monitorizare, Compartimentul Autoritate Tutelară, Cabinetul medical școlar.

Director executiv

1. Asigură conducerea, îndrumarea și controlul tuturor compartimentelor din subordine; acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din prezenta fișă a postului, legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții.
2. Elaborează și supune aprobării consiliului local, proiectul strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale, al planului anual de acțiune.
3. Elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățire a activității.
4. Propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției, potrivit legii.
5. Ține audiențe în probleme specifice Direcției, primește cereri, sesizări și reclamații referitor la acestea; analizează, formulează răspunsuri sau supune spre aprobare soluționarea acestora;
6. Elaborează și propune spre aprobare consiliului local statul de funcții al Direcției.
7. Intocmește raportul anual de activitate.
8. Controlează activitatea personalului din cadrul Direcției.

9. Reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile și cu instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție;
10. Coordonează direct din punct de vedere logistic și metodologic, activitatea desfășurată de către toate compartimentele din structura Direcției în mod similar;
11. Aprobă Planul de perfecționare profesională pentru toți angajații din structura organizatorică a Direcției și aprobă participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
12. Vizează rapoartele de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri promovate de Direcție;
13. Se ocupă de Regulamentele de Organizare Interioară pentru compartimentele din cadrul Direcției;
14. Deleagă competențele atribuite personalului de specialitate din subordinea sa.
15. Gestionează fondurile pe care instituția le are la dispoziție pentru soluționarea problemelor de asistență socială;
16. Elaborează rapoartele generale privind activitatea instituției, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă autorității administrației publice locale;
17. Aplică politicile locale și dezvoltarea strategiilor de intervenție în sprijinul persoanelor aflate în nevoie și de prevenire a situațiilor de marginalizare și excludere socială la nivelul orașului Berbesti;
18. Controlează activitatea personalului și aplică recompense corespunzătoare în condițiile legii, aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale;
19. Asigură resursele umane, materiale și financiare necesare pentru implementarea strategiilor cu privire la acțiunile antisaracie, prevenirea și combaterea marginalizării sociale, precum și pentru soluționarea urgențelor sociale aparute la nivelul orașului Berbesti, în limitele prevederilor legale în vigoare;
20. Răspunde de buna administrare a întregului patrimoniu al Direcției de Asistență Socială a orașului Berbesti, conform legislației de specialitate în vigoare;
21. Asigură respectarea legalității de către toate compartimentele din subordine;
22. Propune strategia de dezvoltare și o supune spre aprobare Consiliului Local;
23. Elaborează și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității de asistență socială;
24. Aprobă anual programe, situații și statistici prevăzute de cadrul legal;
25. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurilor funcționale din subordine;
26. Urmărește implementarea/dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial, precum și respectarea reglementărilor conținute de documentația specifică.
27. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, sau la dispoziția expresă a Primarului și Consiliul Local.
28. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate și răspunde în termenul legal.
29. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează; stabilește obiectivele individuale pentru personalul aflat în subordinea sa; evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine; elaborează și revizuiască fișele posturilor pentru personalul din subordine;
30. Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
31. Primește, verifică și repartizează corespondența pentru compartimentele pe care le are în subordine și verifică asupra modului de soluționare;

Compartimentul Asistență Socială și Monitorizare are în componență 2 posturi – funcții publice de execuție inspector.

Atribuții principale:

Privind venitul minim de incluziune, ajutoare de urgență și alte ajutoare potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune:

- Este persoană desemnată la nivelul U.A.T. Oraș Berbești pentru gestionarea cererilor depuse de solicitanții/ beneficiarii V.M.I. – utilizator „operator primărie”.
- Introduce datele din Formularul de cerere pentru acordarea dreptului la V.M.I.
- Efectuează anchete sociale pentru cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite în termen legal la AJPIS Vâlcea situațiile statistice privind aplicarea legii nr. 196/2016

- Întocmește și transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedentă la AJPIS Vâlcea borderoul privind cererile noi de acordare a V.M.I. aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii nr. 196/2016 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau după caz încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare, respingere, modificare, încetarea dreptului la V.M.I.

Privind ajutorul de încălzire pentru iarnă, potrivit Legii nr. 226/2021 *privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:*

- Primește, înregistrează și introduce datele în format electronic (PDF inteligent).
- Transmite în termen legal la AJPIS Vâlcea și furnizorilor de energie electrică, situațiile centralizatoare și rapoartele statistice privind aplicarea legii nr. 226/2021.
- Efectuează verificări cu privire la modificarea eligibilității cererilor.
- Pune la dispoziție lunar, statele de plată pentru perioada de 12 luni, începând cu luna noiembrie compartimentului Buget-Finanțe, Patrimoniou, cu privire la beneficiarii eligibili (în cazul acordării suplimentului de combustibili solizi/lichizi și supliment de energie electrică).
- Verifică ori de câte ori este nevoie eligibilitatea beneficiarilor.

Privind alocațiile pentru copii născuți în România și în străinătate, potrivit Legii nr. 61/1993 *privind alocația de stat pentru copii și indemnizația creștere copil, stimulentele de inserție, potrivit OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor:*

- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează la AJPIS Vâlcea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat și ICC prin platforma PCUE.
- Preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentele pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- Preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentele.

Privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, potrivit Legii nr. 448/2006 *privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:*

- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială.
- Întocmește anchetele sociale pentru adulții cu handicap în vederea evaluării/reevaluării completare dosar Serviciul de evaluare complexă, în vederea obținerii încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea sau după caz respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal.
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului, activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținere/ suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- Efectuează lucrări privind evidența asistenților personali și a persoanelor care primesc indemnizații lunare însoțitor, efectuează pontaj (foaie colectivă de prezență) lunar, programarea concediilor anuale de odihnă evidența concediilor anuale de odihnă, medicale, pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani și alte concedii.
- Oferă informații celor interesați de întocmirea dosarelor de angajare ca asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav sau pentru primirea indemnizației lunare însoțitor.

- Întocmește, la solicitarea șefilor ierarhici, diverse situații, statistici și informații privitoare la asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și indemnizații lunare însoțitor.
Privind stimularea participării în învățământul preșcolar al copiilor din familii defavorizate, potrivit Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării copiilor la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate:

- Primește, verifică și înregistrează cererile privind acordarea stimulentei.
- Întocmește referatul în vederea acordării sau neacordării stimulentei.
- Efectuează anchete sociale în vederea acordării stimulentei.
- Întocmește situația lunară cu beneficiarii de stimulent și transmite la AJPIS Vâlcea.

Privind protecția și promovarea drepturilor victimelor violenței domestice potrivit Legii nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței domestice (HCL nr. 128/28.09.2023 privind aprobarea componenței echipei mobile care asigură intervenția de urgență în cazurile de violență domestică în orașul Berbești, județul Vâlcea):

- Verifică semnalările de violență efectuate prin intermediul liniilor tel de urgență SNUAU 112.
- Acordă informare și consiliere victimelor violenței domestice.

- **Compartimentul Autoritate Tutelară** are în componență un post funcție publică de execuție inspector.

Atribuții principale:

1. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici, în vederea reprezentării acestora în procesul de punere sub interdicție.
2. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatei pe seama bolnavilor psihici nepuși sub interdicție, în vederea reprezentării acestora în fața instanțelor judecătorești, în diferite procese, altele decât cele de punere sub interdicție, în fața notarilor publici.
3. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care curatorul a îndeplinit sarcinile încredințate cu titlu de mandat.
4. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind modul în care părinții își îndeplinesc îndatoririle cu privire la persoana copilului minor.
5. Solicită instanțelor judecătorești în calitate de delegat al autorității tutelare, punerea sub interdicție a unei persoane care nu are aparținători și este bolnavă psihic.
6. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind internarea nevoluntară a bolnavilor psihici periculoși.
7. Asistă persoanele vârstnice în fața notarilor publici, cu ocazia încheierii unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii lor.
8. Verifică pe teren, întocmește și comunică organelor de poliție anchetele sociale privind situația bolnavilor psihici pentru care urmează să se instituie tutela.
9. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici.
10. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind aprobarea dării de seamă generale prezentată de tutore la încetarea tutelei.
11. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind instituirea curatei pe seama minorilor în vederea reprezentării sau asistării acestora la diferite instituții de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmaș, la cumpărarea sau vânzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donații, etc.
12. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de judecată rapoartele de anchetă socială privind încredințarea minorilor în caz de divorț, stabilirea domiciliului acestora sau reîncredințare și a modului de exercitare a autorității părintești.
13. Verifică pe teren, întocmește și comunică notarilor publici rapoartele de anchetă socială în problema stabilirii domiciliului minorilor și a exercitării autorității părintești, în cazul divorțului prin acord în fața notarului public.

14. Verifică pe teren, întocmește și comunică instanței de tutelă referate și anchete sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedeplasabil, în vederea ridicării și administrării în favoarea bolnavului a indemnizației lunare cuvenite.
15. Verifică pe teren, efectuează anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzătoare a obligațiilor de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice.
16. Verifică pe teren și întocmește anchete sociale privind situația familială a persoanelor condamnate care solicită amânarea executării pedepsei sau întreruperea executării pedepsei.

Cabinetul medical școlar (pentru unitățile de învățământ din Orașul Berbești, cu sediul în Campusul școlar Liceul Preda Buzescu Berbești, are în componență 2 posturi de natură contractuală: medic (cu ½ normă) și asistent medical cu norma întreagă.

Misiunea este acordarea asistenței medicale preșcolărilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe, școli,) din orașul Berbești.

Acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ.

Examinează, tratează și supraveghează medical elevii bolnavi, izolați în infirmeriile școlare;

Acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arundate, trimițându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

În cadrul acestui compartiment, medicina școlară se prestează atribuții referitoare la prestații medicale individuale și la nivelul colectivităților de copii, prin intermediul personalului de specialitate compus din medic și cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din școli privind asistența medicală curativă.

Îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;

Respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;

Răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;

Exercitarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.

Capitolul III Dispoziții finale

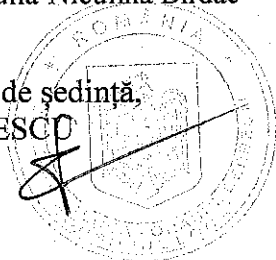
Art. 1 Personalul din cadrul Primăriei Orașului Berbești este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce îi revin din funcția publică/contractuală pe care o deține, precum și atribuțiile ce îi sunt delegate;
- c) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmește în cadrul structurii organizatorice;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate;
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 2 Prezentul regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care reglementează organizarea, funcționarea și atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului Orașului Berbești.

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații cu Publicul și Achiziții Publice
Șef-serviciu, Cornel-Felix Moldoveanu
Inspector, Iulia-Niculina Bîrdac

Președinte de ședință,
Vasile ILIESCU



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general Orașul Berbești,
Elena-Nadia DINĂ